



BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP STATIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa guna menjamin penyelenggaraan pengelolaan arsip statis yang efektif, efisien, dan sesuai dengan standar kearsipan nasional, perlu adanya pengaturan yang jelas mengenai mekanisme maupun prosedur pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 36, Pasal 37 ayat (4), Pasal 38 ayat (4), Pasal 42, dan Pasal 43 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan Arsip Statis diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 24);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2022 Nomor 5);
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2021 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaku LKD yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gresik.
7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat dengan LKD adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan di daerah.

8. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional sepanjang berada dalam lingkup kewenangan daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD.
11. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses dan layanan arsip statis dalam suatu sistem kearsipan nasional.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
13. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
14. Preservasi Arsip Statis adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan dalam rangka menjaga keselamatan dan melindungi arsip dengan cara melakukan pemeliharaan, perawatan, dan alih media.

15. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaanya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
16. Nilai Guna Intrinsik adalah nilai guna yang melekat pada karakteristik arsip karena beberapa faktor keunikan yang dimilikinya.
17. Nilai Guna Kebuktian (*evidential*) adalah nilai guna arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi dan peranan operasionalnya.
18. Autentikasi Arsip adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
19. Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa guide arsip, daftar arsip statis dan inventarisi arsip.
20. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh LKD dan dicari oleh LKD serta diumumkan kepada publik.
21. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan arsip statis di Daerah.
- (2) Pedoman pengelolaan Arsip Statis bertujuan untuk :
 - a. memberikan pedoman dalam melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan; dan
 - b. menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan tentang penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan memori kolektif daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan berkelanjutan;
- b. menyelamatkan arsip penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang mempunyai nilai kesejarahan dan yang akan menjadi memori kolektif daerah; dan
- c. memberikan informasi yang luas tentang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada generasi yang akan datang.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Asas Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 4

Asas pengelolaan arsip statis meliputi :

- a. asal usul (*principle of provenance*); dan
- b. aturan asli (*principle of original order*).

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 5

Ruang lingkup pengelolaan arsip statis meliputi:

- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis;
- d. akses dan layanan arsip statis; dan
- e. autentikasi arsip statis.

BAB IV

AKUISISI ARSIP STATIS

Pasal 6

Dinas melaksanakan akuisisi arsip statis milik:

- a. Lembaga non struktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. Badan Usaha Milik Daerah;
- c. Organisasi masyarakat;
- d. Organisasi politik;
- e. Organisasi sosial; dan
- f. Perorangan.

Pasal 7

- (1) Akuisisi dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan/atau kegiatan lain dari pencipta arsip kepada Dinas yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah arsip.
- (2) Arsip statis yang diakuisisi oleh Dinas telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya.
- (3) Akuisisi arsip statis dilakukan dalam keadaan teratur dan tercatat dengan baik, sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta berdasarkan prinsip asal usul dan aturan asli.
- (4) Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi wajib didokumentasikan dalam berita acara serah terima arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh Dinas diikuti dengan pengalihan tanggung jawab pengelolaannya.
- (6) Serah terima arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan daftar arsip statis dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan dengan cara:
 - a. penelusuran terhadap keberadaan arsip statis;
 - b. menilai informasi yang terkandung dalam arsip melalui daftar arsip;
 - c. verifikasi fisik arsip, baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - d. penetapan status arsip statis oleh Dinas;
 - e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip;
 - f. persetujuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip disertai daftar arsip statis yang akan diserahkan; dan
 - g. pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang akan diserahkan.

- (2) Prosedur akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman akuisisi arsip statis.
- (3) Pedoman akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka penyelamatan arsip yang mempunyai nilai memori kolektif daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada pencipta arsipnya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA kepada Dinas.
- (3) Imbalan dapat diberikan kepada pencipta arsip yang menyerahkan arsip statis yang dimiliki dan/atau dikuasai kepada Dinas berdasarkan hasil kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PENGOLAHAN

Pasal 10

- (1) Pengolahan arsip statis meliputi kegiatan:
 - a. penataan arsip statis;
 - b. pendeskripsian arsip statis;
 - c. penyimpanan arsip statis; dan
 - d. penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis.
- (2) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
 - a. daftar arsip statis;
 - b. inventaris arsip; dan
 - c. *guide*.

Pasal 11

- (1) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mencakup penataan fisik ke dalam sarana penyimpanan dan informasi arsip statis ke dalam sarana temu kembali arsip.

- (2) Sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Penataan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
 - a. menggunakan prinsip asal-usul (*Principle of Provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
 - b. menggunakan prinsip aturan asli (*Principle of Original Order*) yaitu arsip diatur sesuai dengan aturan yang digunakan semasa dinamisnya.

Pasal 12

Pendeskripsian arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b meliputi kegiatan :

- a. mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
- b. mendeskripsi arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
- c. membuat skema pengaturan arsip;
- d. mengelompokkan informasi dan fisik arsip berdasarkan hasil deskripsi skema pengaturan arsip; dan
- e. menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

Pasal 13

- (1) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dilakukan oleh Dinas.
- (2) Penyimpanan fisik arsip statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.
- (3) Penyimpanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

Pasal 14

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d terdiri atas :

- a. *Guide* arsip statis, yang terdiri dari dua jenis, yaitu:
 1. *guide* arsip statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebageian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Dinas, paling sedikit memuat:
 - a) informasi pencipta arsip;
 - b) periode penciptaan arsip;
 - c) volume arsip;
 - d) uraian isi;
 - e) contoh arsip disertai nomor arsip; dan
 - f) uraian deskripsi arsip.
 2. *guide* arsip statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan paling sedikit memuat:
 - a) informasi nama pencipta arsip;
 - b) periode pencipta arsip;
 - c) nomor arsip;
 - d) uraian deskripsi arsip; dan
 - e) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.
- b. Daftar arsip statis yang paling sedikit memuat informasi:
 1. pencipta arsip;
 2. nomor arsip;
 3. kode klasifikasi;
 4. uraian informasi arsip;
 5. kurun waktu penciptaan;
 6. tingkat perkembangan;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
- c. Inventaris arsip sebagai uraian informasi dari daftar arsip statis dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:

1. Pendahuluan :

- a) uraian sejarah;
- b) tugas dan fungsi/peran pencipta arsip;
- c) riwayat arsip;
- d) sistem penataan arsip;
- e) volume arsipnya;
- f) pertanggung jawaban teknis penyusun inventaris;
- g) daftar pustaka; dan
- h) daftar arsip statis.

2. lampiran :

- a) indeks;
- b) daftar singkatan;
- c) daftar istilah asing (jika ada);
- d) struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan); dan
- e) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

BAB VI

PRESERVASI ARSIP STATIS

Pasal 15

- (1) Dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, Dinas melaksanakan preservasi arsip statis yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi preservasi preventif dan preservasi kuratif sesuai dengan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Preservasi Arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
 - a. penyimpanan;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.

- (4) Preservasi arsip dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis, Dinas dapat melakukan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara.
- (2) Berita acara alih media arsip statis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh Kepala Dinas.
- (3) Daftar arsip statis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

BAB VII
AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Akses dan layanan arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dapat diberikan oleh Dinas adalah:
 - a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
 - b. pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
 - c. penggunaan dan peminjaman arsip statis diruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 - d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik kertas maupun non kertas; dan
 - e. penyediaan jasa reproduksi arsip, baik untuk arsip kertas maupun non kertas.

Bagian Kedua

Jaminan Kemudahan Akses

Pasal 18

- (1) Dinas wajib menjamin kemudahan akses arsip statis kepada pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip statis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dinas melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Layanan
Pasal 19

- (1) Layanan arsip statis terdiri dari:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna arsip langsung datang ke unit layanan arsip Dinas untuk mendapatkan layanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Bagian Keempat
Izin Layanan Arsip
Pasal 20

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi arsip statis yang berbentuk arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan oleh Dinas.
- (2) Arsip statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Arsip statis yang termasuk kategori dikecualikan untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Bupati atau Pencipta arsip atau Kepala Dinas.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada Bupati melalui Dinas.

- (6) Pengguna arsip yang akan memanfaatkan arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib menandatangani Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Arsip statis tertutup untuk kepentingan Penyelidikan dan Penyidikan.
- (7) Penggunaan arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Bagian Kelima

Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis

Pasal 21

- (1) Pembatasan keterbukaan akses arsip statis bertujuan :
 - a. melindungi arsip statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan Negara dari kepentingan negara lain;
 - c. melindungi masyarakat dan Negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
 - e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan Dinas; dan
 - f. mengatasi kemampuan Dinas dalam hal:
 - 1) sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - 2) sumber daya manusia kearsipan belum kompeten/professional; dan
 - 3) belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.
- (2) Rincian pembatasan keterbukaan akses arsip statis sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Jenis Layanan

Pasal 22

Layanan arsip pada Dinas meliputi:

- a. layanan arsip statis; dan
- b. layanan kearsipan.

Pasal 23

(1) Layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan jenis layanan di ruang baca yang terdiri atas :

- a. layanan peminjaman arsip;
- b. layanan informasi dan konsultasi;
- c. layanan penelitian dan penelusuran arsip;
- d. layanan penyajian arsip;
- e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
- f. layanan alih tulisan dan alih Bahasa.

Pasal 24

(1) Layanan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan jenis layanan di unit lain yang terdiri atas:

- a. layanan konsultasi kearsipan; dan
- b. layanan pemasyarakatan arsip.

(2) Layanan konsultasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:

- a. diskusi langsung; dan
- b. diskusi tidak langsung.

(3) Layanan pemasyarakatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:

- a. temu publik;
- b. media massa;
- c. penerbitan;
- d. sarana elektronik dan non elektronik;
- e. pameran;
- f. lomba; dan
- g. event khusus.

Bagian Ketujuh
Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 25

- (1) Dinas wajib menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan *public* yang terdiri dari:
- a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna arsip atau loker;
 - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
 - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan arsip.
- (2) Sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. sarana dan prasarana ruang baca arsip tekstual;
 - b. sarana dan prasarana ruang baca arsip dalam format khusus; dan
 - c. sarana temu kembali arsip baik secara manual maupun elektronik.

BAB VIII

AUTENSITIKASI ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap :

- a. Arsip statis yang tidak diketahui penciptanya; dan
- b. Arsip statis hasil alih media.

Pasal 27

- (1) Kriteria Arsip statis yang tidak diketahui penciptanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a terdiri atas :
- a. Arsip statis yang belum dinyatakan autentik oleh :
 1. Pimpinan Pencipta arsip; atau
 2. Perseorangan atau pihak yang mewakili.
 - b. Arsip statis yang diragukan Autentitasnya.

- (2) Arsip statis yang belum dinyatakan Autentik oleh pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 meliputi Arsip Statis yang dihasilkan dari kegiatan, Perangkat Daerah, Perguruan Tinggi, Badan Usaha Milik Daerah, dan organisasi kemasyarakatan, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Arsip Statis yang belum dinyatakan Autentik oleh Perseorangan atau pihak yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 merupakan Arsip Statis yang dihasilkan dari kegiatan warga negara Indonesia baik masih hidup, gugur, atau meninggal dunia yang telah:
- a. berjuang melawan penjajahan di wilayah yang sekarang menjadi wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia demi membela bangsa dan negara;
 - b. melakukan tindakan kepahlawanan; atau
 - c. menghasilkan prestasi dan karya yang luar biasa bagi pembangunan dan kemajuan bangsa dan negara Republik Indonesia atau daerahnya.
- (4) Arsip Statis yang diragukan Autentisitasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Arsip Statis yang patut diduga tidak sesuai dengan aslinya atau telah mengalami perubahan berdasarkan pada pertimbangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 28

Kriteria Arsip Statis hasil alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b meliputi Arsip Statis yang telah dilakukan alih media yang dibuktikan dengan:

- a. penetapan kebijakan alih media;
- b. berita acara alih media; dan
- c. daftar Arsip Statis hasil alih media.

Pasal 29

Arsip Statis yang telah dinyatakan Autentik oleh pimpinan Pencipta Arsip, Perseorangan atau pihak yang mewakili sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan pengujian Autentisitas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 30 Juli 2025

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 30 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GRESIK,

TTD.

ACHMAD WASHIL MIFTAHUL RACHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2025 NOMOR 40

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

KOP PENCIPTA ARSIP

BERITA ACARA SERAH TERIMA
ARSIP STATIS

Nomor:.....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di.....
kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat
di.....yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

1. Nama :
2. NIP :
3. Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala LKD Kabupaten
Gresik beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip
statis.....sebanyak.....berkas, yang bersifat terbuka/semi terbuka
/tertutup* seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir
untuk dilakukan Pengelolaan di LKD Kabupaten Gresk sesuai
peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yang Menerima,
Pimpinan LKD Pimpinan
PenciptaArsip/PemilikArsip

(ttd)

(NAMA)
NIP.

Yang Menyerahkan,

(ttd)

(NAMA)
NIP.

*Coret yang tidak perlu

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 40 TAHUN 2025
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DAFTAR ARSIP STATIS

Pencipta/Pemilik Arsip.....(a)

| No. | Kode Kelas isikasi | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Media | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Kondisi |
|-----|--------------------|------------------------|-------|-------|--------|----------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

.....(tempat),(tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala LKD

(tt)

(NAMA JELAS)

Petunjuk Pengisian:

(a) :Di isi nama pencipta/pemilik arsip (instansi/lembaga/perorangan)

(b) :Di isi alamat pencipta/pemilik arsip

- 1 No. : Di isi nomor urut
- 2 Kode Kelas : Di isi kode klasifikasi (bagi yang sudah menggunakan)
- 3 Uraian Informasi Arsip : Diisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip (series/file/item)
- 4 Media : Di isi media rekam arsip berdasarkan tipe media penyimpanan arsip
- 5 Tahun : Di isi tahun arsip tercipta
- 6 Jumlah : Di isi jumlah arsip (boks/berkas/bendel/ lembar)
- 7 Tingkat Perkembangan : Di isi tingkat perkembangan arsip (asli/tembusan/ salinan)
- 8 Kondisi : Di isi kondisi fisik arsip (baik/rusak/rapuh /lengkap/tidak lengkap)

BUPATI GRESIK,

FANDI AKHMAD YANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 40 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Arsip statis memiliki nilai yang sangat penting bagi generasi mendatang. Karena itu keberadaan Arsip Statis harus senantiasa dilestarikan di LKD. Namun demikian, pengelolaan Arsip Statis bukanlah hal yang mudah karena itu proses akuisisi arsip statis sangat menentukan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip statis di LKD. Adapun ruang lingkup pedoman pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan aksesdan layanan arsip statis.

Salah satu bentuk komitmen untuk menjamin bahwa arsip yang autentik, andal, dapat digunakan, diciptakan, dijaring, serta dikelola dengan standar yang berlaku dan memenuhi ketentuan hukum serta sesuai dengan fungsi dan tugas pokok lembaga. Kebijakan juga dapat menjadi suatu cara yang efektif untuk berkomunikasi dengan staf pengelola arsip dan merupakan arsip yang menjadi bukti akuntabilitas pencipta arsip.

Adapun untuk pengelolaan arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah yang diterima dari :

1. Perangkat Daerah;
2. Desa;
3. Badan Usaha Milik Daerah;
4. Organisasi politik;
5. Organisasi kemasyarakatan; dan
6. Perseorangan.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;

4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip;
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan;
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;

C. MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Maksud dari Pedoman Pengelolaan arsip Statis ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan arsip statis di Daerah untuk melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder, menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan dan memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

Adapun ruang lingkup dari pedoman ini meliputi:

1. akuisisi arsip statis;
2. pengolahan arsip statis;
3. preservasi arsip statis; dan
4. akses dan layanan arsip statis.

BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

A. PRINSIP, STRATEGI DAN KRITERIA

Akuisisi merupakan upaya penyelamatan dan pelestarian serta pewarisan jejak informasi bersejarah dalam bentuk memori kolektif kehidupan berbangsa dan bernegara kepada generasi mendatang. Akuisisi arsip statis oleh LKD merupakan tanggung jawab pemerintah daerah atas hak dasar masyarakat terhadap aksesibilitas informasi publik. Pelaksanaan akuisisi arsip statis didasarkan pada prinsip sebagai berikut :

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
2. Arsip statis yang diakuisisi oleh Lembaga Kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, kriteria, dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder.
3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar, sesuai bentuk dan media, serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli.
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat hidup, dan arsipnya.

Setiap arsip statis yang akan diakuisisi merupakan tanggung jawab LKD dan pencipta arsip. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Dinarpus untuk menambah khasanah arsip statis. Sebagai tahap awal, maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis. Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

1. mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
2. memberi batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
3. mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
4. mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip; dan
5. mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

1. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis

- a. haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia (uang, waktu, sumber daya manusia, dan ruang) guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang diakuisisi hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip; dan
- b. haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

2. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

Sebagai suatu panduan maka haluan akuisisi arsip statis memuat materi sebagai berikut :

- a. tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- b. dasar hukum dan/atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- c. penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
- d. kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;
- e. metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan diakuisi;
- f. deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- g. sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- h. lokus, objek, dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- i. pembatasan kurun waktu periode arsip;
- j. tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- k. informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus diakuisisi; dan
- l. penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

Arsip statis yang autentik, reliabel, dan utuh bertujuan untuk memperpanjang kehadiran dan kesaksian atas kegiatan atau peristiwa kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang telah dilaksanakan. Untuk maksud tersebut diperlukan kriteria arsip statis yang bernilai guna sekunder, yang harus diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa oleh Lembaga kearsipan. Dengan demikian kriteria arsip statis merupakan tolak ukur yang menjadi dasar penetapan suatu arsip bernilai guna sekunder dan bentuk arsip yang diterima oleh Lembaga kearsipan.

Kriteria arsip statis antara lain meliputi:

1. arsip statis yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan nasional dan sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari;
2. arsip statis yang bernilai guna sekunder terdiri dari arsip bernilai guna kebuktian (evidentiari), arsip bernilai guna informasional, dan arsip bernilai guna intrinsik;
3. informasi arsip statis yang menggambarkan/ menguraikan peran serta dan pengaruh organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam penyelenggaraan pemerintahan, mempunyai andil atau berperan dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa baik secara lingkup kedaerahan, nasional dan internasional;
4. arsip statis harus autentik dari segi isi, konteks dan struktur yang jelas, lengkap, tepat dan tetap;
5. arsip statis mengutamakan tingkat perkembangan asli;
6. fisik arsip statis tidak mengalami kerusakan total yang berakibat tidak terbacanya informasi dalam arsip sehingga informasi arsipnya mudah dikenali;
7. jenis arsip yang masuk dalam kategori DPA yang terdiri dari:
 - a. arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara/ daerah dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) arsip milik negara/ daerah dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sekunder;
 - 2) arsip yang tercantum dalam JRA pencipta arsip dan retensinya telah selesai serta berketerangan permanen dan tidak/belum diserahkan;
 - 3) arsip yang tidak terdapat dan/atau belum tercantum dalam JRA pencipta arsip dan dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip;
 - 4) arsip yang dinyatakan hilang oleh lembaga kearsipan setelah dilakukan identifikasi dan penelusuran arsip statis.

- b. arsip bernilai guna informasional dengan kriteria sebagai berikut:
- 1) fenomena, peristiwa, kejadian luar biasa tempat penting berskala nasional, provinsi, kabupaten, dan komunitas perguruan tinggi; dan/atau
 - 2) masalah penting yang menjadi isu nasional, provinsi, kabupaten.

B. TATA CARA

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam tata cara akuisisi arsip statis adalah sebagai berikut :

1. akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh Lembaga Kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
2. arsip statis yang akan diakuisisi ke LKD telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan tata cara penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3. arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal-usul dan aturan asli;
4. serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
5. akuisisi arsip statis oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya;
6. arsip yang masuk dalam kategori DPA merupakan arsip statis milik pencipta arsip yang seharusnya sudah diserahkan, tetapi belum diserahkan pada waktu yang telah ditetapkan oleh LKD;
7. pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara yang dilakukan oleh LKD sesegera mungkin setelah upaya akuisisi dan penyerahan arsip tidak berhasil;
8. pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip bernilai guna informasional dilakukan minimal 1 (satu) tahun sesudah fenomena/peristiwa/masalah penting yang menjadi isu nasional/daerah;
9. pengumuman DPA dilakukan dengan berbagai upaya dan menggunakan cara yang mudah sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat;

10. pengumuman DPA dinyatakan tidak berlaku secara otomatis setelah arsip yang dicari ditemukan oleh LKD; dan
11. arsip yang tercipta dari pelaksanaan akuisisi, pembuatan dan pengumuman DPA wajib disimpan sebagai arsip vital oleh LKD dan pencipta arsip.

C. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Pencipta Arsip mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. memperoleh jaminan keselamatan dan kelestarian fisik serta informasi terhadap arsip yang diserahkan kepada LKD;
 - b. memperoleh informasi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atas pengelolaan arsip yang diserahkan; dan
 - c. menyusun klausul perjanjian atau nota kesepahaman dengan LKD terhadap hak akses dan jaminan keselamatan dan kelestarian fisik serta informasi arsip yang diserahkan.
2. Pencipta Arsip mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. menjamin arsip statis yang diserahkan merupakan miliknya, atau menjadi pihak yang dikuasakan terhadap arsip tersebut; dan
 - b. menjamin autentisitas arsip dari segi isi, konteks, dan struktur.
3. LKD mempunyai hak sebagai berikut:
 - a. memperoleh informasi seluas-luasnya dari pencipta arsip terhadap status kepemilikan arsip;
 - b. melakukan uji autentikasi arsip statis;
 - c. melakukan tindakan preservasi arsip apabila diperlukan demi keselamatan dan kelestarian arsip statis; dan
 - d. memberikan akses arsip kepada publik sesuai dengan perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.
4. LKD mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. melaksanakan akuisisi arsip;
 - b. menjamin terpeliharanya keselamatan dan kelestarian arsip statis; dan
 - c. melindungi informasi arsip sesuai hak akses informasi arsip yang disepakati dalam perjanjian atau nota kesepahaman dengan pencipta arsip.

D. PELAKSANAAN

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis.

1. Monitoring/penelusuran

Monitoring/penelusuran dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip. Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan oleh pencipta arsip dan pemilik arsip. Penelusuran merupakan proses kegiatan mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan akuisisi arsip. Kegiatan pengumpulan data dilakukan terhadap struktur dan fungsi organisasi yang tercermin dalam arsipnya serta untuk mengetahui perkembangan organisasi.

Selain itu pendataan fisik arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai kondisi fisik, kondisi tempat penyimpanan, media rekam, jumlah, kurun waktu, sistem penataan, asal arsip, dan lokasi penyimpanan. Kesalahan dan kekurangan informasi akan mengakibatkan arsip-arsip tidak teridentifikasi secara menyeluruh sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. Penilaian Arsip Statis

Penilaian merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Penilaian arsip statis dilakukan oleh LKD dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain:

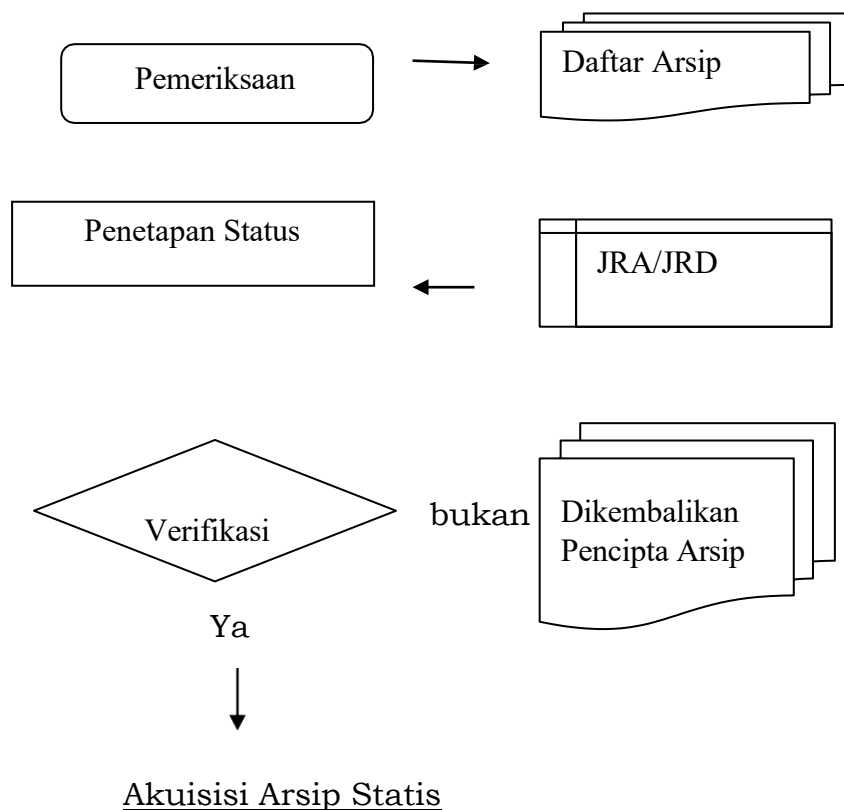
- a. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contoh: tema "Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah", informasi arsipnya ada di Komisi Peilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Perangkat Daerah yang memfasilitasi koordinasi penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah atau bahkan Mahkamah Konstitusi. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara
 - 1) mengkaji fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - 2) memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;

- 3) memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hirarki dalam kaitan tersebut;
 - 4) memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetitif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
 - 5) mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
- b. Penilaian arsip didasarkan analisis substansi informasi, antara lain:
- 1) melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - 2) melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - 3) melakukan penggabungan arsip dari berbagai dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - 4) mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 - 5) menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh;
 - 6) penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung didalamnya;
 - 7) menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
 - 8) menilai berkas khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum; dan
 - 9) berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- c. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara:
- 1) bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;

- 2) memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - 3) unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
 - 4) memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - 5) memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - 6) otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - 7) hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - 8) memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - 9) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar lembaga; dan
 - 10) memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar negeri.
- d. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus (seperti: foto, film/ video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik) berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas, maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas, maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan 2 (dua) cara, yaitu:
- 1) penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsipnya; dan
 - 2) penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan arsipnya, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

3. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan di permanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti- bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan. Verifikasi Arsip Statis dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.
 - a. Verifikasi Secara Langsung, dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA, dengan langkah sebagai berikut
 - 1) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap, maka kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
 - b) apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya, maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke LKD; dan
 - c) arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam DPA dan diumumkan kepada publik oleh LKD.
 - 2) melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA, apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap, maka langkah selanjutnya adalah :
 - a) melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
 - b) memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Dinarpus;
 - c) membuat daftar arsip statis; dan
 - d) melakukan akuisisi arsip statis.
 - 3) apabila dalam melakukan verifikasi langsung terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berhak untuk menolak arsip yang akan diserahkan.

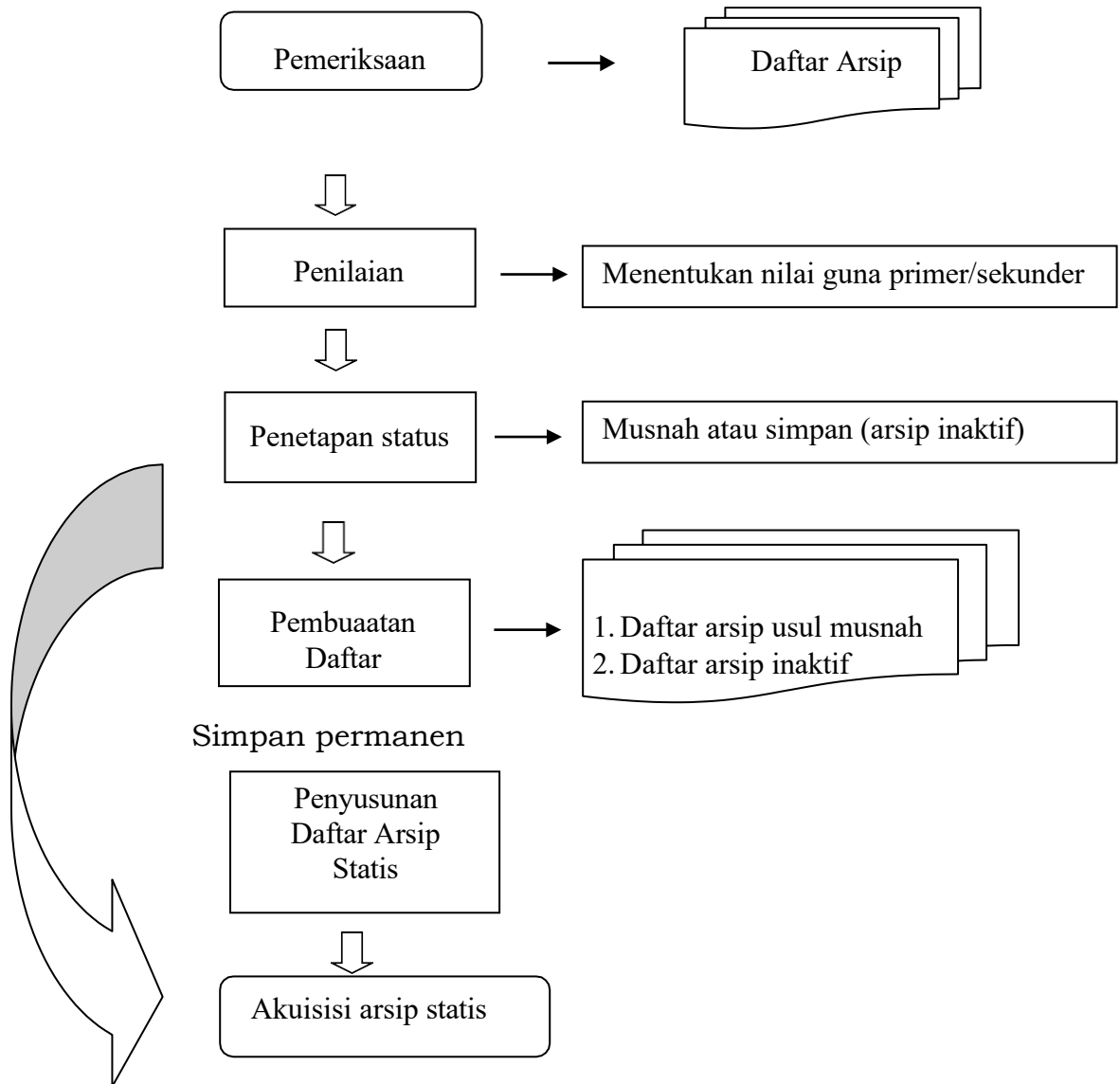
Proses kerja penilaian verifikasi secara langsung terhadap Arsip yang telah lengkap secara fisik dapat diuraikan dalam bagan sebagai berikut :



b. Verifikasi Secara Tidak Langsung, dilakukan apabila pencipta arsip belum mempunyai JRA dengan langkah sebagai berikut:

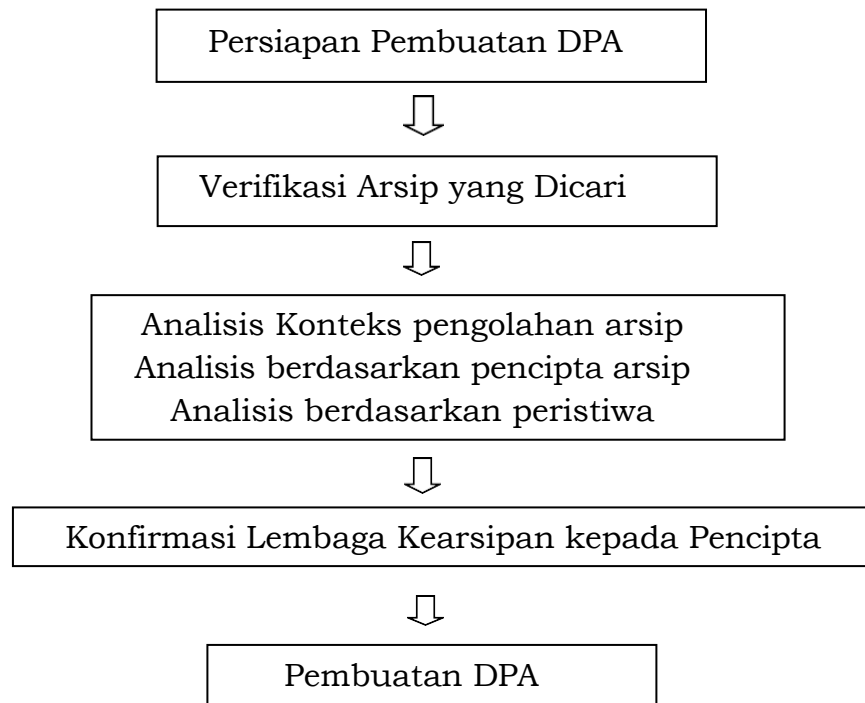
- 1) verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b) menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c) menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d) membuat daftar arsip usul musnah, dan daftar arsip inaktif;
 - e) menyampaikan daftar usul musnah ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f) menyusun daftar arsip statis;
 - g) melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan;
 - h) apabila dalam melakukan verifikasi secara tidak langsung terdapat arsip yang tidak memenuhi criteria sebagai arsip statis, kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berwenang untuk memberikan rekomendasi untuk dilakukan pemusnahan atau penyimpanan inaktif;

- i) Bagan proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung bagi lembaga/organisasi adalah sebagai berikut:



2. verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
- memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - menetapkan status arsip menjadi : simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - menyusun daftar arsip statis;
 - melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan; dan
 - apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berhak untuk menolak arsip yang akan diserahkan.

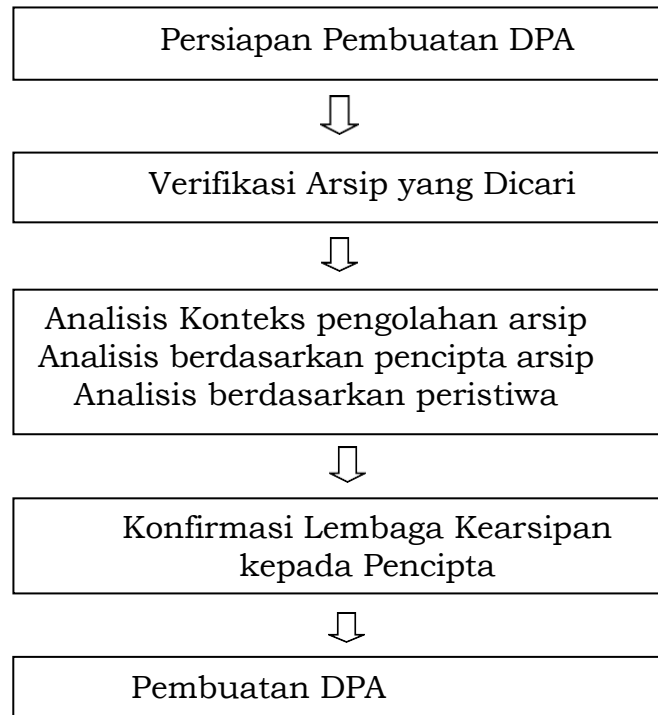
Bagan proses kerja teknis penilaian verifikasi secara tidak langsung bagi perseorangan adalah sebagai berikut :



4. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada LKD. Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan LKD selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggung jawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada LKD. Adapun tahapan dalam pelaksanaan serah terima arsip statis adalah sebagai berikut :
 - a. Tahapan persiapan yang meliputi:
 - 1) pembentukan Tim yang merupakan kesatuan dari Tim Penyusutan Arsip;
 - 2) mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/folder,dan label;
 - 3) menyusun Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
 - 4) mencocokkan antara Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dengan arsipnya;
 - 5) memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, kurun waktu, nomor arsip, dan nomor boks;

- 6) menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
- 7) memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- 8) melakukan koordinasi antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
 - a) pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - b) penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - c) tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - d) waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - e) pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
 - f) proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- 9) mempersiapkan standarisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai tata naskah dinas yang berlaku; dan
- 10) pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
 - a) menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - b) pencipta arsip berkoordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
 - c) mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin autentisitas dan reliabilitas arsip;
 - d) pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip;
 - e) daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Pencipta Arsip;
 - f) pengiriman arsip paling lambat 1 (satu) minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

Bagan alur persiapan proses serah terima arsip statis adalah sebagai berikut:



b. Pihak yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis ini meliputi organisasi, tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis:

- 1) Organisasi.
- 2) Tempat/Lokasi Penandatanganan.
- 3) Naskah Dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atau di Pencipta Arsip.
- 4) Personil Penandatanganan Naskah.
- 5) Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan pimpinan Pencipta Arsip atau perseorangan.

c. Pelaksanaan

Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh Pencipta Arsip selaku pendonor arsip, diantaranya:

- 1) Arsip yang diserahkan memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a) fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
 - b) fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;

- c) fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
- 2) Daftar Arsip yang diserahkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) format ketikan dalam bentuk hard copy dengan ukuran F4 (215 x 330 mm) dan dijilid;
 - b) mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip
 - c) memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
 - d) daftar arsip dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan LKD; dan
 - e) diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
- 3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis disusun sebagai berikut:
 - a) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;
 - b) naskah berita acara apabila diperlukan dapat dilengkapi dengan perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
 - c) naskah berita acara dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing disimpan oleh Pencipta Arsip selaku pihak pendonor arsip dan LKD selaku penerima donor arsip;
 - d) naskah berita acara ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
 - e) naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip dan LKD.
- 4) Riwayat Sejarah Administrasi memuat informasi singkat mengenai Pencipta Arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip yang diserahkan tersebut.

E. PEMBUATAN DAN PENGUMUMAN DPA

1. Pembuatan DPA

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam membuat DPA dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Pembentukan Tim, dengan susunan keanggotaan terdiri dari unsur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Pencipta Arsip, Perangkat Daerah dan pihak terkait yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait, peneliti, sejarawan serta Arsiparis.
- b. Analisis Konteks Pengelolaan Arsip

Analisis konteks pengelolaan arsip merupakan komponen dasar dalam proses pencarian dan pengkategorian arsip yang akan dimasukkan dalam DPA serta prediksi terhadap arsip statis yang akan disimpan dikemudian hari sebagai memori kolektif bangsa.

Tujuan dari analisis ini adalah untuk menentukan seberapa efektif kegiatan pengumpulan/akuisisi arsip statis telah memenuhi tujuan penyelamatan dan pelestarian informasi arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip untuk kepentingan generasi yang akan datang. Jika belum, maka arsip harus dicari keberadaannya dan dimasukkan ke dalam DPA. Kebutuhan informasi yang lengkap terhadap khasanah dan penilaian terhadap kekayaan khasanah yang ada membutuhkan kerjasama dan koordinasi antara LKD dengan Pencipta Arsip. Dengan adanya analisis konteks ini akan tersimpan khasanah yang lengkap dan bermanfaat pengguna.

Analisis konteks pengelolaan arsip dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1) Verifikasi Arsip yang dicari berdasarkan JRA dan daftar arsip dilakukan dengan cara melihat jenis arsip berketerangan permanen yang tercantum dalam JRA Pencipta Arsip dan dicocokkan dengan daftar arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk mengetahui keberadaan arsip yang dimaksud.
- 2) Analisis Berdasarkan Pencipta Arsip dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui seberapa banyak arsip statis yang seharusnya ada di pencipta arsip sesuai tugas dan fungsi pencipta arsip. Analisis pencipta arsip dilakukan terhadap pencipta arsip yang belum memiliki JRA, yaitu dengan mempelajari fungsi dan tugas, struktur organisasi, maupun keberadaan pusat arsip (*records centre*) atau di masing-masing unit pengolah.
- 3) Analisis Berdasarkan Peristiwa mendasarkan pada peristiwa, kasus, kejadian, fenomena alam penting yang terjadi di Daerah. Dari sebuah peristiwa yang bernilai sejarah seperti: bencana alam, konflik yang terkait dengan pelanggaran hak asasi manusia, hukum maupun konflik sosial, atau peristiwa penting lainnya, dianalisis tentang jenis arsip yang ada atau uraian informasi dari peristiwa, kasus kejadian, fenomena penting. Misalnya: Tanah longsor di Kecamatan Sempor dan sebagainya.

c. Konfirmasi LKD kepada Pencipta Arsip

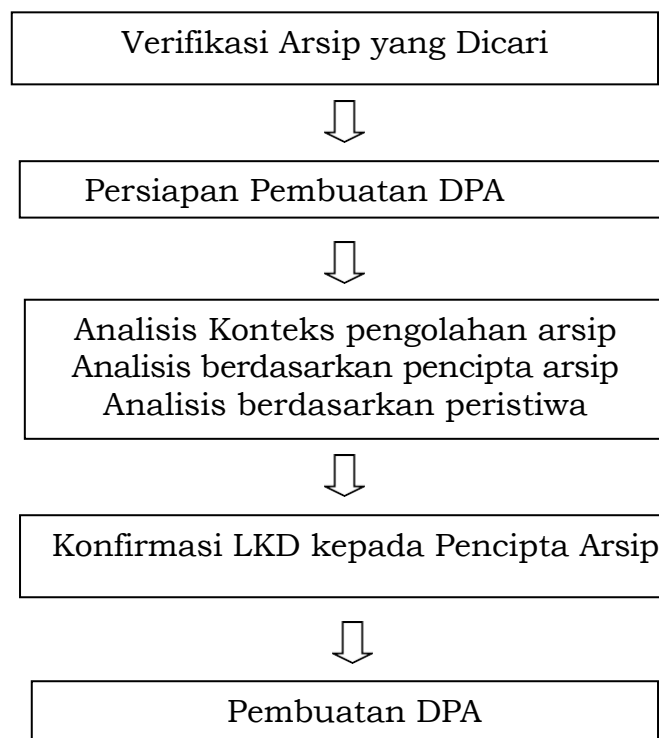
Apabila arsip yang dicari belum diketemukan setelah proses verifikasi dilakukan, LKD melakukan konfirmasi kepada Pencipta Arsip sebelum arsip tersebut dimasukkan ke dalam DPA. Konfirmasi dilakukan secara tertulis dan dibuat oleh LKD ditujukan kepada Pencipta Arsip. Isi dari konfirmasi adalah pemberitahuan bahwa arsip yang berasal dari Pencipta Arsip tidak ada di LKD dan belum ditemukan serta akan dimasukkan dalam DPA. Apabila setelah konfirmasi ini dilakukan dan Pencipta Arsip memberi jawaban bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip, maka arsip tersebut akan dimasukkan dalam DPA.

d. Prosedur Pembuatan

DPA memuat arsip yang masih harus dicari dan belum tersimpan di lembaga kearsipan. Dengan adanya DPA dapat diketahui jenis arsip yang dicari sehingga dapat ditelusuri keberadaannya untuk diserahkan kepada LKD.

Langkah selanjutnya dari Pembuatan DPA adalah membuat daftar arsip yang dicari. Arsip yang dimasukkan dalam daftar adalah arsip yang dinyatakan tidak ada, dan sudah dikonfirmasi oleh Pencipta Arsip. Langkah ini dilakukan berdasarkan data yang telah diperoleh dari analisis konteks pencarian arsip.

Bagan prosedur pembuatan DPA adalah sebagai berikut:



2. Pengumuman DPA

Pengumuman DPA dilakukan oleh LKD bersama-sama Pencipta Arsip yang dibuat setelah Pencipta Arsip menyatakan tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip yang dicari. Pihak yang mengumumkan adalah LKD bersama-sama dengan Pencipta Arsip. Pengumuman dilakukan sepanjang waktu sesuai kebutuhan dan dihentikan apabila arsip yang dicari telah ditemukan. Pengumuman DPA dilakukan dengan cara mempublikasikan menggunakan:

- a. media massa : *website* Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, *website* Pencipta Arsip, surat kabar, majalah, radio, dan televisi.
- b. media non massa : poster, spanduk, pamflet.
- c. tempat, yang meliputi internal dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dan eksternal dilakukan diluar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan baik menggunakan media atau tidak.

F. FORMAT DAN CONTOH DALAM TATA CARA AKUISISI ARSIP STATIS

1. Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder

| No. | Jenis Arsip | Tahun | Rekomendasi | | |
|-----|-------------|-------|-------------|---------|--------|
| | | | Musnah | Inaktif | Status |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- 1. No. diisi dengan nomor arsip;
- 2. Jenis Arsip diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- 3. Tahun diisi dengan kurun waktu penciptanya arsip;
- 4. Rekomendasi diberi tanda "√" pada kolom musnah, inaktif dan statis, sesuai status arsip.

2. Daftar Arsip Statis

| No. | Jenis/Series Arsip | Tahun | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Keterangan |
|-----|--------------------|-------|----------------------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

(tempat),.....

Yang mengajukan:
(Pencipta Arsip),

Menyetujui,
(Dinas Perpustakaan dan Kearsipan)

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian:

1. No : di isi dengan nomor arsip;
2. Jenis : Arsip diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
3. Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
4. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan
5. keaslian arsip, : asli/copy/tembusan;
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/eksemplar/folder/ boks);
7. Keterangan : : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

3. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis :

| |
|---|
| <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS NOMOR:.....</p> <p>Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di..... kami yang bertandatangan dibawah ini:</p> <p>1. Na ma : NIP : Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,</p> <p>2. Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... (Dinas</p> |
|---|

4. Format Daftar Pengiriman Arsip

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP

Nama Instansi :.....(I)
No. Pengiriman :.....
Seri dan Judul :.....
Tanggal :.....

| No Boks | Nomor Arsip | Judul Deskripsi | Jumlah | Kurun Waktu | Ket |
|---------|-------------|-----------------|--------|-------------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian :

Nama Instansi : diisi dengan nama pencipta arsip
Nomor Pengiriman : diisi dengan nomor urut pengiriman arsip
Judul : diisi dengan judul series arsip yang dikirim
Tanggal : diisi dengan tanggal/waktu pengiriman Arsip
Nomor boks : diisi dengan nomor boks arsip
Nomor arsip : diisi dengan nomor unik /pengenal arsip
Judul deskripsi : diisi dengan judul informasi arsip
Jumlah : diisi dengan kuantitas/volume arsip
Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu arsip pencipta
Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting

5. Format DPA

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama pencipta arsip :

Alamat :

| No | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi | Media Arsip | Kurun Waktu | Jumlah | Ket |
|----|------------------|------------------|-------------|-------------|--------|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Keterangan:

Nama Pencipta Arsip : Pencipta arsip dapat berupa: Lembaga, Perangkat Daerah dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah

Nomor : Nomor arsip sesuai dengan urutan arsip yang dicari

| | | |
|------------------------|---|--|
| Kode Klasifikasi | : | Kode klasifikasi untuk mengelompokkan arsip |
| Uraian Informasi Arsip | : | deskripsi atau penjelasan mengenai isi, konteks, dan karakteristik suatu arsip |
| Media Arsip | : | media yang digunakan untuk menyimpan informasi |
| Kurun Waktu | : | Tahun Arsip |
| Jumlah Arsip | : | Berisi informasi jumlah arsip |
| Keterangan | : | Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti keadaan terakhir arsip |

6. Format Pengumuman DPA

PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya, saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir.

Bagi pihak yang memiliki atau menemukan arsip harus memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip yang masuk dalam Daftar Pencarian Arsip kepada Lembaga Kearsipan. Arsip yang akan diterima oleh Lembaga Kearsipan memiliki persyaratannya itu autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Kepala Lembaga Kearsipan,

.....

BAB III PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Disusunnya tata cara pengolahan arsip statis adalah untuk memberikan panduan kepada LKD dalam melakukan pengolahan arsip statis sampai dengan disusunnya sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Sasaran pengolahan arsip statis adalah terwujudnya penataan arsip statis adalah terwujudnya penataan arsip statis pada Lembaga Kearsipan mampu melakukan pengolahan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan perundang-undangan.

A. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

1. *Guide* Arsip Statis memuat uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis, *Guide* Arsip Statis terdiri dari :
 - a. *Guide* Arsip Statis Khasanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khasanah arsip statis dan/atau sebagai arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang meliputi :
 - 1) Pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
 - 2) Periode pencipta arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
 - 3) Volume arsip, menguraikan materi khasanah arsip; dan
 - 4) Contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.
 - b. *Guide* Arsip Statis Tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khasanah arsip statis yang disimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nama pencipta arsip;
 - 2) periode pencipta arsip;
 - 3) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
 - 4) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.
2. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat paling sedikit uraian informasi dekripsi arsip statis, antara lain:
 - a. nomor arsip;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi ringkas;
 - d. kurun waktu penciptaan;

- e. tingkat perkembangan;
 - f. jumlah; dan
 - g. kondisi arsip.
3. Inventaris Arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip paling sedikit memuat:
- a. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, system penataan arsip, volume arsipnya, teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

B. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

1. Prosedur penyusunan *Guide* Arsip Statis
 - a. Identifikasi untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan :
 - 1) Pencipta arsip;
 - 2) Periode arsip;
 - 3) Volume arsip; dan
 - 4) Sistem penataan dan kondisi fisik arsip.
 - b. Penyusunan Rencana Teknis untuk mengetahui hal-hal berikut ini :
 - 1) Jadwal kegiatan;
 - 2) Langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
 - 3) Peralatan;
 - 4) Sumberdaya manusia; dan
 - 5) Biaya.
 - c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip;
 - d. Penulisan guide arsip statis;
 - e. Penilaian dan penelaahan;
 - f. Perbaikan atas hasil penilaian dan penelaahan; dan
 - g. Pengesahan.
2. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis
 - a. Identifikasi Arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) sistem penataan;

- 3) jenis arsip;
 - 4) kurun waktu;
 - 5) jumlah/volume; dan
 - 6) kondisi fisik.
- b. Penyusunan Rencana Teknis merancang rincian mengenai:
- 1) Jadwal kegiatan;
 - 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
 - 3) peralatan;
 - 4) SDM; dan
 - 5) Biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data.
- d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip yang merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subyek yang terdapat dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.
- e. Rekonstruksi Arsip terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip.
- f. Deskripsi Arsip Statis yang sekurang-kurangnya memuat:
- 1) jenis arsip/bentuk redaksi;
 - 2) ringkasan informasi;
 - 3) kurun waktu;
 - 4) tingkat keaslian; dan
 - 5) jumlah.
- g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.
- h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip.
- i. Penomoran Definitif.
- j. Manuver Fisik dan Penomoran Arsip.
- k. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip.
- l. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks.
- m. Penulisan Draft Daftar Arsip Statis.
- n. Penilaian dan Uji Petik.
- o. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik.
- p. Pengesahan Daftar Arsip Statis.

3. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

- a. Identifikasi Arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
 - 1) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
 - 2) sistem penataan;
 - 3) jumlah/volume;
 - 4) jenis dan kondisi fisik; dan
 - 5) kurun waktu.
- b. Penyusunan Rencana Teknis yang merancang rincian mengenai :
 - 1) waktu;
 - 2) peralatan;
 - 3) Sumber Daya Manusia; dan
 - 4) biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data;
- d. Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip;
- e. Rekonstruksi Arsip terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip.
- f. Deskripsi Arsip Statis;
- g. Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis;
- h. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip;
- i. Penomoran Definitif;
- j. Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip;
- k. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks;
- l. Penulisan Draft Daftar Arsip Statis;
- m. Penilaian dan Uji Petik;
- n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik; dan
- o. Pengesahan Daftar Arsip Statis.

C. Publikasi dan Distribusi

Guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis dipublikasikan secara luas baik diluar jaringan (offline) maupun didalam jaringan (online). Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan arsip statis, *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Preservasi arsip merupakan kegiatan untuk pemeliharaan dan perlindungan sebagai usaha untuk memperpanjang usia simpan arsip, dan melestarikan arsip yang masih utuh maupun arsip yang fisiknya sudah rusak. Preservasi arsip dilakukan karena daya tahan fisik arsip yang berbeda-beda terhadap lingkungan simpan arsip dan unsur-unsur perusak arsip sehingga dapat menimbulkan berbagai masalah yang dapat menurunkan kualitas fisik arsip. Preservasi Arsip Statis terdiri dari tindakan preventif dan tindakan kuratif.

A. PRESERVASI PREVENTIF

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam preservasi preventif adalah :

1. Penyimpanan yang meliputi depot arsip, rak arsip, dan Boks arsip.
 - a. Depot Arsip, dengan memperhatikan:
 - 1) Lokasi Depot yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
 - b) Lokasi depot harus menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api; dan
 - c) Lokasi depot harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.
 - 2) Struktur Depot yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;

- b) dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkler system*;
 - c) memiliki saluran air/drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
 - d) Ruang yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar ultraviolet karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *ultraviolet filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *exhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi; dan
 - e) dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana.
- 3) Ruang Depot yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a) Ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
 - b) mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 (satu) rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 (dua puluh empat) jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruang penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin (AC), lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik; dan
 - c) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:

| No. | Media Rekam | Jenis Arsip | Suhu | Kelembaban |
|-----|-------------|---|------------|-------------|
| 1 | Kertas | <ul style="list-style-type: none">- Peta atau Kartografik- Gambar teknik- Grafik- Atau diagram | 20°C ± 2°C | 50% RH ± 5% |

| No. | Media Rekam | Jenis Arsip | Suhu | Kelembaban |
|-----|---|--|---------------|-------------|
| 2 | Media fotografik hitam putih | <ul style="list-style-type: none"> - Sheet film (klise, <i>slide negative</i>) - Cine film (reelfilm8 mm16 mm,35, mm, 70mm) - Xrays (hasilfoto rontgen) - Microfos (microfilm, mikrofis) - Glass - platephotos | <18°C± 2°C | 35%RH |
| 3 | Media fotografik berwarna - Shet film - Cine film | <ul style="list-style-type: none"> - Sheet film (klise, <i>slide negative</i>) - Cinefilm (reel film 8 mm,16 mm, 35 mm, 70 mm) | <5°C | 35% RH ± 5% |
| 4 | Media magnetik | <ul style="list-style-type: none"> - Computer tapes and disks (disket) - Kaset video (umatic, betacam, VHS, SVHS) - Kaset rekaman suara | <18°C± 2°C | 35% RH ± 5% |

d) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya.

- 1) untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan silicagel yang mampu menyerap uap air dari udara.
- 2) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip.
- 3) Didalam ruangan penyimpanan dipasang:
 - i. Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbonaktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;
 - ii. Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan ultraviolet meter untuk mengukur kandungan sinar ultraviolet. Untuk arsip kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar ultraviolet tidak boleh melebihi 75 *microwatt/lumen*. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

b. Rak Arsip

- 1) Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
- 2) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;
- 3) Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
- 4) Rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet;
- 5) Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khasanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop, dan memiliki mulut/tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.

c. Boks/ *Container* Arsip

Boks/container memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang salah. Ketentuan bentuk arsip yang dapat disimpan dalam *boks/container* arsip adalah sebagai berikut :

1) Arsip Kertas

Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain arsip yang lebar tidak boleh dilipat;

- a) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
- b) Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
- c) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
- d) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
- e) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
- f) Selalu meletakkan boks dirak, tidak dilantai;
- g) Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.

2) Arsip Foto

- a) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
- b) Satu amplop berisi satu lembar foto;
- c) Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif file. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam file plastik terlihat lembab maka harus dikering anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
- d) Amplop dan label yang rusak segera diganti;
- e) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.

3) Arsip Film

- a) *Container/can* penyimpanan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
- b) *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan container berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*;

- c) *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;
 - d) *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru; dan
 - e) Arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.
- 4) Arsip Video
- a) Video tape sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
 - b) Video tape disusun dalam rakkayu (rak non magnetis) dan disimpan secara lateral; dan
 - c) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk.
2. Penanganan Arsip
- a. Arsip Kertas
- 1) Arsip tidak boleh dilipat;
 - 2) Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;
 - 3) Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
 - 4) Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
 - 5) Selotip yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
 - 6) Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau *plastic polyester* baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman file lainnya;
 - 7) Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;
 - 8) Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas;
 - 9) Gunakan penjepit stainless steel atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
 - 10) Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
 - 11) Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
 - 12) Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;

- 13) Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
 - 14) Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal;
 - 15) Untuk memindahkan arsip berukuran besar (24" x 36" - 36" x 48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36" x 48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
 - 16) Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati; dan
 - 17) Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.
- b. Arsip Film
- 1) Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
 - 2) Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*;
 - 3) Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;
 - 4) Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati gate proyeksi;
 - 5) Sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal/*head film* dan akhir/*tad film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
 - 6) Gulung film sampai tail pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir. Penggulungan film yang baik penting untuk penyimpanan. Penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan sobek pada perforasi film atau kerusakan lainnya;
 - 7) Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film; dan
 - 8) Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan, hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaikan secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

- c. Arsip Foto
 - 1) Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan nylon tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto; dan
 - 2) Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.
 - d. Arsip Video
 - 1) Merawat dan memonitor peralatan *playback*;
 - 2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
 - 3) Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
 - 4) Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat. Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.
 - e. Arsip Rekaman Suara
 - 1) Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;
 - 2) *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-trough*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*; dan
 - 3) Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.
3. Pengendalian Hama Terpadu
- a. Inspeksi/Survei terhadap bangunan dan koleksi secara berkala dilakukan inspeksi/survei minimal dua kali dalam setahun terhadap bangunan, koleksi arsip;
 - b. sanitasi Ruang Penyimpanan dan peralatan Arsip dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun secara berkala;
 - c. seleksi Arsip yang Masuk; dan
 - d. pemantauan yaitu dengan menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup.
4. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang.
5. Reproduksi yaitu melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda.

6. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

PENCEGAHAN

- a. Inspeksi bangunan dan faktor lainnya yang berpotensi;
- b. Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/*maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya;
- c. Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system/system* pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
- d. Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan;
- e. Membuat salinan bagi arsip penting;
- f. Memiliki asuransi untuk arsip.



PERSIAPAN

- a. Menyusun disaster plan;
- b. Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- c. Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
- d. Menyiapkan dan selalu memperbaharui dokumentasi;
- e. Mensosialisasikan disaster plan.



RESPON

- a. Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
- b. Hubungi kepala tim tanggap darurat;
- c. Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- d. Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 200 C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- e. Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
- f. Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
- g. Pindahkan arsip yang basah ketempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*. Memiliki asuransi untuk arsip.



PEMULIHAN

- a. Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
- b. Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
- c. Hubungi agen asuransi;
- d. Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
- e. Analisis bencana dan perbaikan disaster plan berdasarkan pengalaman; dan
- f. Berbagi informasi dan pengalamandengan pihak lain;

B. PRESERVASI KURATIF

Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi arsip statis secara menyeluruh. Tindakan preservasi kuratif meliputi :

1. Perawatan Arsip Kertas

a. Persyaratan Bahan

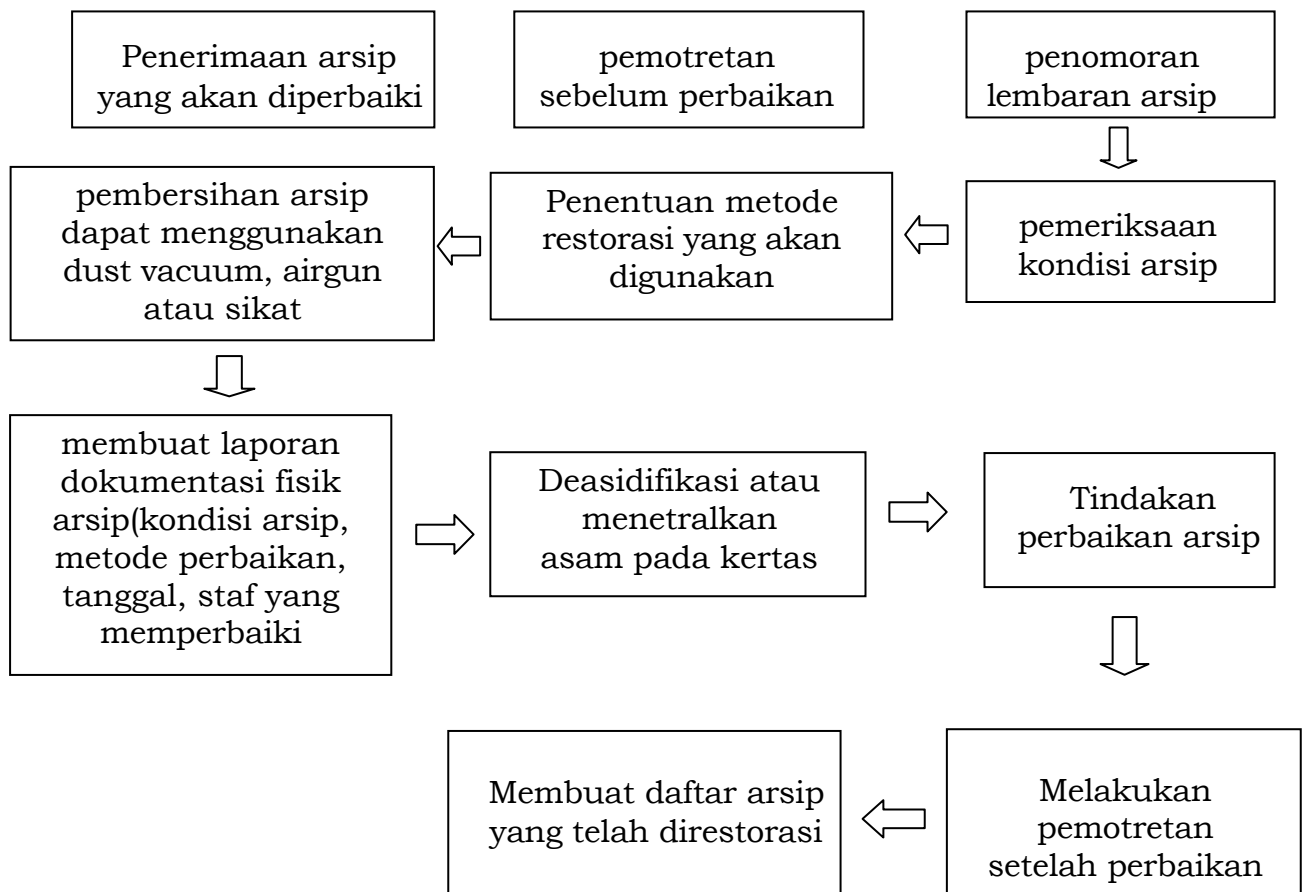
1) Kertas

- a) kertas harus bebas lignin;
- b) mempunyai pH antara 6 sampai dengan 8;
- c) mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- d) mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- e) mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- f) mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya; dan
- g) kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

2) Perekat

- a) perekat harus memenuhi pH antara 6-8;
- b) kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
- c) sebaiknya tidak berwarna;
- d) setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
- e) tahan terhadap serangan jamur;
- f) tidak mengandung alum;
- g) perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

b. Tahap Perbaikan



c. Teknik Perbaikan

- 1) Menambal dan menyambung secara manual;
- 2) *Leaf casting* tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur karena perbaikan yang melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubuk kertas/*pulp* dalam air, yang diisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa;
- 3) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster. Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar *plastic polyester* dengan bantuan *double tape*;
- 4) Penjilidan dan pembuatan kotak pembungkus arsip (Potepel); dan
- 5) Perbaikan arsip peta dilakukan dengan cara lama *texcloth* dan cara tradisional.

2. Perawatan Arsip Audiovisual

a. Arsip foto, pemeliharaannya dengan cara memelihara arsip foto dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner film*.

b. Arsip film

Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film dengan cara :

1) *Cleaning film* menggunakan pelarut/ *solvent*;

2) *Rewashing Film* dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film akibat goresan kecil, efek *ferrotyping* dan jamur;

3) *Unblocking*; dan

4) *Drycleaning* dengan untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome*.

c. Arsip Video dibersihkan dengan mesin pembersih (*video cassette evaluator/cleaner*).

d. Arsip rekaman suara, dilakukan melalui proses reklamasi, yaitu perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya.

3. Pengendalian Hama

a. Penggunaan bahan kimia

Dilakukan dengan cara fumigasi, yaitu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigant di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.

b. Penggunaan non bahan kimia

Metode ini dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara, arsip dibekukan pada suhu -200°C selama 48 jam. Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu dengan menurunkan kadar oksigen, menaikkan karbondioksida, dan penggunaan gasinert, terutama nitrogen.

BAB V

AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS

A. AKSES ARSIP STATIS

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu dalam memberikan akses publik terhadap arsip statis yang dikelola, perlu memperhatikan hal-hal berikut:

1. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk tujuan sebagai berikut:

- a. melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
- d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan Dinas Perpustakaan dan kearsipan;
- f. mengatasi kemampuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam hal:
 - 1) sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - 2) sumber daya manusia kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
 - 3) belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Pembatasan akses arsip statis bagi *public* oleh Dinas Perpustakaan dan kearsipan meliputi:

- a. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- b. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
 - 1) Arsip statis tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik Yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - 2) Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - 3) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - 4) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan
 - 5) Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia
- c. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antar golongan (SARA);
- d. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
- e. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
- f. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
 - 1) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - 2) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - 3) Arsip statis mengenai data intelijen kriminal dan rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - 4) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan
 - 5) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.

- g. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- h. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- i. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
 - 1) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 - 2) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - 3) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
 - 4) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - 5) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - 6) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
 - 7) Arsip statis yang berkaitan proses pencetakan uang.
- j. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
 - 1) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - 2) Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antar negara;
 - 3) Arsip statis mengenai system komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan/atau
 - 4) Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- k. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;

1. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
 - 1) Arsip statis mengenai Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - 2) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
 - 3) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - 4) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - 5) Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- m. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- n. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- o. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian); dan
- p. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

2. Keterbukaan Arsip Statis

Sifat keterbukaan arsip statis berikut ini:

- a. seluruh khasanah arsip statis yang ada pada LKD terbuka untuk diakses oleh publik;
- b. terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala LKD sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima tahun);
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - 4) tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - 5) tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - 7) tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - 8) tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - 9) tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan
- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
- 1) arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
 - 2) arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - 3) arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - 4) arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
 - 5) arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - 6) arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
 - 7) arsip terbuka untuk umum.
- e. untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala LKD dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- f. Kepala LKD dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala LKD harus melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- g. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Lembaga Keasipan Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang paling sedikit memuat meta data:
- 1) nama pencipta arsip;
 - 2) jenis arsip;
 - 3) level unit informasi;
 - 4) tahun arsip;
 - 5) jumlah arsip; dan
 - 6) media arsip.
- h. dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, Lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh LKD tidak bersifat permanen.

B. LAYANAN ARSIP STATIS

1. Mekanisme Layanan Arsip Statis

- a. Layanan Secara Langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada Lembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:
- 1) setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
 - 2) pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah
 - 3) pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (Lembaga perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
 - 4) pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (reader consultant) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
 - 5) pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;

- 6) petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis.
 - 7) pengguna arsip statis menerima dan memanfaatkan arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
 - 8) pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
 - 9) pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
 - 10) pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.
- b. Layanan Arsip Secara Tidak Langsung dilakukan sebagai berikut;
- 1) LKD mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
 - 2) LKD mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
 - 3) Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 4) LKD dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelurusan arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di LKD bersangkutan;
 - 5) Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis; dan
 - 6) Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

2. Koordinasi Unit Terkait

Konektivitas kerja sama antar unit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada LKD adalah sebagai berikut :

- a. Unit akuisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada LKD sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
- b. Unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
 - 1) mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot); dan
 - 2) merevisi *finding aids* khasanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khasanah arsip statis pada LKD.
- c. Unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
 - 1) menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
 - 2) menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
 - 3) memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip statis; dan
 - 4) menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjamoleh unit layanan.
- d. Unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
 - 1) merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
 - 2) mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.
- e. Unit layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip statis di lingkungan Kabupaten Gresik sebagai dasar Pemerintah Daerah Gresik dalam hal ini LKD Kabupaten Gresik dalam melakukan pengelolaan arsip statis.

Pedoman ini sebagai acuan dalam melestarikan arsip yang memiliki nilai guna sekunder, menyelamatkan arsip yang mempunyai nilai kesejarahan, dan memberikan informasi yang luas kepada generasi yang akan datang.

Untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan arsip statis, perlu adanya pembinaan atas penyerahan arsip statis. Adapun pembinaan atas penyerahan arsip statis, antara lain meliputi :

1. bimbingan secara teknis dan nonteknis;
2. konsultasi kearsipan;
3. penyuluhan kearsipan;
4. monitoring dan supervisi kearsipan;
5. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
6. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan.

BUPATI GRESIK,

TTD.

FANDI AKHMAD YANI